

Zeitwirtschaft Abwesenheitsverwaltung

#Urlaubsverwaltung #TeamKalender

Verwalten Sie Urlaubs- und Fehlzeiten komplett digital und sparen damit wertvolle Ressourcen und Arbeitszeit ein

Das bedeutet für Sie: Papieranträge und manuell zu bearbeitende Urlaubstabellen haben ausgedient. Mit HRworks läuft der komplette Prozess entspannt und effizient ab. Die Fachabteilung wird entlastet und Sie profitieren von der enormen Zeitersparnis!

Telefonate, E-Mail-Anfragen und Hauspost bezüglich Urlaubsansprüchen- und Anträgen entfallen komplett. Der Abwesenheitsantrag steht dem Vorgesetzten mit allen relevanten Informationen online zur Verfügung. Er kann ihn direkt, von überall und zu jeder Zeit, per Mausklick genehmigen – auch mit mobilen Geräten. Manuelles Eintragen in Kalendern sowie manuelles Anpassen des Urlaubskontos entfällt. Mitarbeiter und Vorgesetzte sind jederzeit über den aktuellen Urlaubsstand informiert.



Vorteile für Ihr UNTERNEHMEN

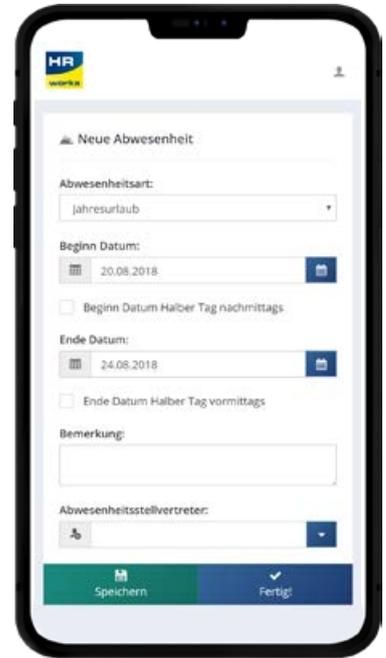
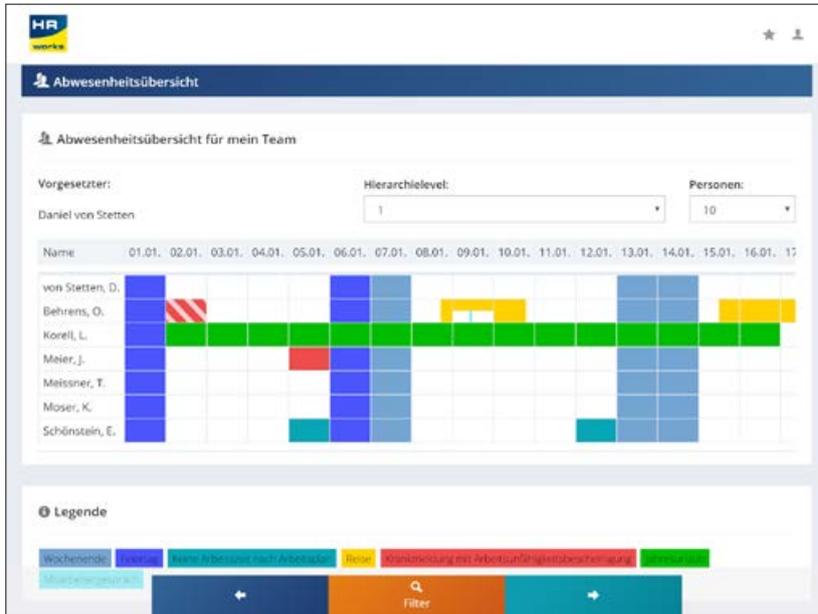
- **Komplett elektronischer Prozess**
Antrag und Genehmigung in der Anwendung, Papieranträge und Excel-Listen entfallen
- **Korrekte Urlaubsberechnung**
Automatisch nach BUrlG, individuellen Urlaubsansprüchen und Arbeitsplänen
- **Individuell konfigurierbar**
Nach Ihren Anforderungen: Individuelle Feiertage und Abwesenheitsarten, Voll- und Teilzeitarbeitspläne
- **Workflow für Krankmeldungen**
Einfache Verwaltung für die HR-Abteilung, Workflow für Atteste und Erinnerung an ausstehende AUs
- **Berichte & Exporte zum Stichtag**
Automatische Urlaubsbescheinigungen und -Rückstellungen, Exporte in Ihr Zeiterfassungssystem, falls notwendig



Vorteile für Ihre MITARBEITER

- **Entlastung von Routineaufgaben**
Mitarbeiter haben jederzeit Einsicht in ihr Urlaubskonto, keine Rückfragen per Telefon oder E-Mail
- **Team- & Jahreskalender**
Übersichtliche Kalender für effiziente Planung, zeit- und ortsunabhängig verfügbar, AutoSync zu Google- oder Office365-Kalender
- **Schnelle Genehmigung**
Detailinformationen wie Resturlaub, Abwesenheitssituation in der Abteilung etc. unterstützen rasche Entscheidungsfindung
- **Verknüpfung mit Zeiterfassung**
Workflow für den Abbau von Überstunden durch Freizeitausgleich
- **Aktuelle Urlaubskonten**
Automatisch gepflegt, Mitarbeiter haben immer den aktuellen Stand von Urlaubs- und Krankheitsstagen im Überblick

Abwesenheitsverwaltung



BERECHNUNGSGRUNDLAGE DES URLAUBSANSPRUCHS IN HRWORKS:

- nach Bundesurlaubsgesetz
- nach Ein- und Austrittsdatum
- auf Grundlage des vertraglichen Urlaubsanspruchs
- nach Alter des Mitarbeiters gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz
- auf Grundlage der wöchentlichen Regelarbeitstage
- unter Berücksichtigung von Zusatzurlaub durch Schwerbehinderung

DIE HÄUFIGSTEN FRAGEN ZUR ABWESENHEITSVERWALTUNG

Ist es möglich, individuelle Feiertage zu definieren?

Ja, individuelle Feiertage (z. B. für Ihre Stadt, halbe Urlaubstage für Heiligabend/Silvester) können frei definiert werden.

Funktioniert die automatische Anspruchsberechnung auch für Teilzeitkräfte?

Ja, HRworks berechnet den Urlaubsanspruch automatisch nach Eintrittsdatum und Urlaubsart, für Voll- und Teilzeitkräfte. Individuelle Arbeitspläne und sich unterjährig ändernde Arbeitspläne werden ebenso berücksichtigt. Selbst rückwirkende Änderungen sind möglich und führen zu einer korrekten Neuberechnung des Anspruchs.

Ist eine Synchronisation der in HRworks hinterlegten Termine mit meinem privaten Kalender möglich?

Ja, Sie können HRworks per AutoSync mit Google oder Office365 verknüpfen. Reisen, Urlaub, Krankheitstage und andere Abwesenheiten werden so automatisch mit Ihrem Google- oder Outlook-Kalender synchronisiert. Sie bestimmen dabei, welche Ereignisse übertragen werden sollen und welche nicht.

Ist bei der Anzeige von Krankheitstagen in Teamkalendern der Datenschutz gewährleistet?

Ja, krankheitsbedingte Fehltag werden als neutrale "abwesend" eingetragen.

